



POLITIQUE NO. 10

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

La présente politique est entrée en vigueur le jour de son adoption et peut être modifiée en tout temps par une résolution du conseil municipal.

La forme masculine utilisée dans la présente politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

1. OBJECTIF

La Ville de Champdoré s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire, respectueux, inclusif et exempt de toute forme de harcèlement. L'objectif de cette politique est de prévenir les comportements inacceptables et d'établir les mécanismes de traitement des plaintes pour les personnes ciblées ou témoins de toute forme de harcèlement.

Adoptée ce 29^e jour d'avril 2025

Marc Babineau
Maire par intérim/Interim Mayor

POLICY NO. 10

PREVENTION OF HARASSMENT IN THE WORKPLACE

This policy is effective on the date of its adoption and may be amended at any time by resolution of the municipal council.

The masculine form used in this policy shall include both men and women. The masculine gender is used indiscriminately to simplify the text.

1. OBJECTIVE

The Town of Champdoré is committed to providing a safe, respectful, inclusive, and harassment-free workplace. The objective of this policy is to prevent unacceptable behavior and establish mechanisms for addressing complaints from individuals who are victims or witnesses of any form of harassment.

Adopted on this 29th day of April 2025

Tina Bitcon
Greffière municipale/Town Clerk

2. DÉFINITIONS	2. DEFINITIONS
<p>Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.</p> <p>« abus de pouvoir » désigne le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour intimider, insulter ou menacer toute autre personne (abuse of power)</p> <p>« conseil » désigne le maire et les conseillers de la Ville de Champdoré (council)</p> <p>« employé » désigne toute personne employée par la ville, incluant les employés à temps plein, à temps partiel, saisonniers, temporaires, contractuels, occasionnels, stagiaires et bénévoles (employees)</p> <p>« harcèlement discriminatoire » désigne un comportement fondé sur la race, le sexe, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge ou toute autre caractéristique protégée par la loi, ayant un effet négatif sur le climat de travail. (discriminatory harassment)</p> <p>« harcèlement psychologique » désigne un comportement vexatoire isolé ou répété, par lequel des paroles, des gestes ou des actes portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne. Cela inclut, sans s'y limiter aux insultes, aux humiliations ou menaces, aux actes d'intimidation, aux tentatives d'exclusion ou d'isolement, aux cris, aux hurlements et à l'abus de pouvoir ou d'autorité. (psychological harassment)</p> <p>« harcèlement sexuel » désigne des paroles, des actes ou des gestes, par toute forme de communication, non désirée et à connotation sexuelle, survenant de façon isolée ou répétitive qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne. Le harcèlement sexuel se présente sous diverses formes, notamment : des remarques, des commentaires, des allusions, des plaisanteries ou tout autre propos non désiré à connotation sexuelle, sexiste, homophobe ou transphobe ; l'imposition d'une intimité sous pression, des promesses de récompenses, des menaces de représailles ou par l'expression non désirée d'un intérêt sexuel envers l'autre et le traitement</p>	<p>The following definitions apply to this policy.</p> <p>“Abuse of Power” refers to the inappropriate use of the authority and power granted by a position to intimidate, insult, or threaten another person (abus de pouvoir)</p> <p>“Complainant” refers to the person who files a report or formal complaint regarding a situation of workplace harassment. This person may be directly affected by the events or act as a witness (plaignant)</p> <p>“Council” refers to the Mayor and the councillors of the Town of Champdoré (conseil)</p> <p>“Discriminatory harassment” refers to behavior based on race, gender, religion, sexual orientation, disability, age, or any other characteristic protected by law, which negatively impacts the work environment (harcèlement discriminatoire)</p> <p>“Employee” refers to any person employed by the town, including full-time, part-time, seasonal, temporary, contractual, casual, interns, and volunteers (employé)</p> <p>“Psychological harassment” refers to isolated or repeated vexatious behavior, through words, actions, or deeds, that undermine the dignity or psychological or physical integrity of a person. This includes, but is not limited to insults, humiliation, threats, acts of intimidation, exclusion or isolation attempts, shouting, yelling, and abuse of power or authority (harcèlement psychologique)</p> <p>“Respect” refers to the fair, dignified, and courteous treatment of any person (respect)</p> <p>“Respondent” refers to the person against whom a report or formal complaint has been filed regarding a harassment situation. The use of this term does not imply any assumption of responsibility or guilt (personne mise en cause)</p> <p>“Sexual harassment” refers to words, actions, or gestures, in any form of communication, that are unwelcome and of a sexual nature, occurring either</p>

différentiel en raison du sexe ou du genre de la personne ciblée (sexual harassment)

« milieu de travail » désigne tout lieu où une personne effectue un travail pour la ville, y compris les bureaux municipaux, les sites extérieurs, les événements, les réunions en ligne ou en présentiel, les déplacements professionnels et toutes autres situations liées à l'emploi (workplace)

« personne ciblée » désigne la personne qui a été la cible de harcèlement et qui est en droit de déposer une plainte contre une autre personne qui aurait commis du harcèlement (victim)

« personne mise en cause » désigne la personne contre qui un signalement ou une plainte formelle a été déposé concernant une situation de harcèlement. L'utilisation de ce terme ne présume en rien de sa responsabilité ou de sa culpabilité. (*Respondent*)

« personne témoin » désigne la personne qui a été témoin d'un acte de harcèlement (witness)

« plaignant » désigne la personne qui dépose un signalement ou une plainte formelle au sujet d'une situation d'harcèlement au travail. Cette personne peut être directement concernée par les faits ou agir à titre de témoin (complainant)

« respect » désigne un traitement équitable, digne et courtois de toute personne (respect)

« ville » désigne la Ville de Champdoré (town)

3. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés et membres du conseil œuvrant pour ou avec la Ville de Champdoré dans tous les milieux de travail, y compris les médias sociaux. Elle couvre les relations entre collègues, entre subalternes et supérieurs, ainsi que les interactions avec le public. Toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui y travaillent ou utilisent les services est inacceptable et sera sanctionnée. Chaque employé a le droit de travailler dans un milieu de travail sans harcèlement.

occasionally or repeatedly, that undermine the dignity or psychological or physical integrity of a person. Sexual harassment can take various forms, including remarks, comments, allusions, jokes, or any other unwanted sexually charged, sexist, homophobic, or transphobic statements; the imposition of intimacy under pressure, promises of rewards, threats of retaliation, or unwanted expressions of sexual interest towards the other, and differential treatment based on the sex or gender of the targeted person (harcèlement sexuel)

"Targeted person" refers to the individual who has been the target of harassment and is entitled to file a complaint against another person who may have committed harassment (personne ciblée)

"Town" means the Town of Champdoré (ville)

"Witness" refers to the person who has witnessed an act of harassment (personne témoin)

"Workplace" refers to any location where a person performs work for the town, including municipal offices, outdoor sites, events, online or in-person meetings, business travel, and any other work-related situations (milieu de travail)

3. APPLICATION

This policy applies to all employees and members of the council working for or with the Town of Champdoré in all workplaces, including social media. It covers relationships between colleagues, between subordinates and supervisors, as well as interactions with the public. Any form of harassment directed at those working or using the services is unacceptable and will be sanctioned. Every employee has the right to work in a harassment-free environment.

Généralement, et sans diminuer la responsabilité des employés de respecter la présente politique, la direction générale est responsable d'en assurer l'application.

En tant qu'employeur, la ville a l'obligation, conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, d'offrir un milieu de travail libre de harcèlement.

4. RESPONSABILITÉS

1. La direction générale doit :
 - a) Maintenir un milieu de travail sécuritaire et exempt de harcèlement ;
 - b) Fournir une formation sur cette politique à tous les employés ;
 - c) Mettre en place un processus de traitement de plaintes confidentiel ;
 - d) S'assurer qu'une enquête soit menée rapidement et équitablement sur les plaintes ;
 - e) Protéger les plaignants contre les représailles ;
 - f) Mettre à disposition de tous les employés la politique de harcèlement.
2. Les directeurs ou superviseurs doivent :
 - a) Promouvoir un milieu de travail respectueux ;
 - b) Intervenir lorsqu'ils sont témoins de comportements inacceptables, qu'une plainte ait été déposée ou non ;
 - c) Collaborer aux enquêtes ;

Generally, and without limiting the responsibility of employees to comply with this policy, the Chief Administrative Officer is responsible for ensuring its implementation.

As an employer, the town is obligated, in accordance with the *Occupational Health and Safety Act* of New Brunswick, to provide a harassment-free workplace.

4. RESPONSIBILITIES

1. The Chief Administrative Officer must:
 - a) Maintain a safe and harassment-free workplace;
 - b) Provide training on this policy to all employees;
 - c) Establish a confidential complaint-handling process;
 - d) Ensure that an investigation is conducted promptly and fairly on complaints;
 - e) Protect complainants from retaliation;
 - f) Make the harassment policy available to all employees.
2. Managers or supervisors must:
 - a) Promote a respectful workplace;
 - b) Intervene when they witness unacceptable behavior, whether or not a complaint has been filed;
 - c) Collaborate in investigations;

<p>d) Consigner toutes les discussions et les mesures prises dans chaque cas particulier qu'il s'agisse de plaintes officielles ou non officielles.</p> <p>3. Les employés ou autres personnes visées doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Adopter un comportement respectueux ;b) Signaler toute situation de harcèlement vécue ou observée dès que possible ;c) Collaborer aux enquêtes ;d) Tenir un registre des heures, des dates, des témoins et de la nature du comportement de harcèlement;e) Signer l'annexe B, confirmant qu'ils ont lu la présente politique, une fois par année avant la fin janvier. <p>5. TRAITEMENT DES PLAINTES</p> <p>1. Toute personne qui croit être victime ou témoin de harcèlement doit signaler tout incident à la direction générale dès que possible en remplissant le formulaire de signalement d'un incident de harcèlement à l'annexe A.</p> <p>2. Si la direction générale est impliquée dans la plainte, la personne peut se tourner vers son superviseur immédiat. Dans ce cas, une copie de la plainte doit être transmise au maire.</p> <p>3. Lors du dépôt de la plainte, le plaignant peut indiquer s'il souhaite faire un signalement ou demander une enquête :</p>	<p>d) Document all discussions and actions taken in each case, whether official or informal complaints.</p> <p>3. Employees or other affected individuals must:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Adopt respectful behavior;b) Report any harassment situation experienced or observed as soon as possible;c) Collaborate in investigations;d) Keep a record of the times, dates, witnesses, and nature of the harassment behavior;e) Sign Appendix B, confirming that they have read the present policy, once per year prior to the end of January. <p>5. COMPLAINTS PROCESS</p> <p>1. Anyone who believes they are a victim or witness of harassment must report the incident to the Chief Administrative Officer as soon as possible by completing the Reporting a Harassment Incident form in Appendix A.</p> <p>2. If the Chief Administrative Officer is involved in the complaint, the individual may turn to their immediate supervisor. In such cases, a copy of the complaint must also be sent to the Mayor.</p> <p>3. When filing the complaint, the complainant may indicate whether they wish to submit a report or request a formal investigation:</p>
---	---

<p>a) Signalement : Utilisé dans les cas moins graves, pour consigner un comportement problématique si la personne mise en cause reconnaît les faits et s'engage à corriger son comportement. Un signalement peut être inscrit au dossier de l'employé.</p> <p>b) Demande d'enquête : Déclenche une enquête formelle visant à établir les faits et recommander les mesures appropriées à prendre.</p> <p>4. Dans le cas d'un signalement, le plaignant peut tenter de régler la situation directement avec la personne mise en cause si elle se sent à l'aise de le faire. Cette personne peut solliciter l'aide de son superviseur, de la direction générale ou de toute autre personne pertinente au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail.</p> <p>5. Selon la situation, la direction générale peut coordonner une médiation afin de gérer la situation en personne. Si la médiation n'est pas fonctionnelle ou n'est pas une option, une plainte officielle sera entamée.</p> <p>6. La plainte doit être déposée dans un délai d'un an suivant le plus récent incident, sauf si un retard est jugé justifié.</p> <p>7. La plainte officielle doit être écrite, signée, et inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom et coordonnées du plaignant ;b) Nom et poste de la personne mise en cause ;c) Détails des incidents (dates, heures, lieux, etc.)	<p>a) Report: Used in less serious cases to document problematic behavior if the respondent acknowledges the facts and agrees to correct their behavior. A report may be added to the employee's file.</p> <p>b) Request for investigation: Triggers a formal investigation to establish the facts and recommend appropriate actions.</p> <p>4. In the case of a report, the complainant may attempt to resolve the situation directly with the respondent if they feel comfortable doing so. They may seek help from their supervisor, Chief Administrative Officer, or any other relevant person to informally resolve a workplace harassment complaint.</p> <p>5. Depending on the situation, Chief Administrative Officer may coordinate a mediation to address the situation in person. If mediation is not effective or not an option, a formal complaint process will be initiated.</p> <p>6. The complaint must be submitted within one year of the most recent incident, unless a delay is considered justified.</p> <p>7. The formal complaint must be written, signed, and include:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Name and contact information of the complainant;b) Name and position of the respondent;c) Details of the incidents (dates, times, locations, etc.)
--	--

<p>8. La personne mise en cause sera informée du dépôt de la plainte, recevra une déclaration écrite des allégations et se verra accorder la possibilité d'y répondre. L'employeur doit maintenir la confidentialité du plaignant dans toute la mesure du possible.</p> <p>9. Lorsqu'une enquête est requise :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elle sera menée de façon impartiale et dans les plus brefs délais par un enquêteur externe qui sera nommé pour analyser la plainte, recueillir les faits pertinents, interroger les personnes impliquées et les témoins et recommander des mesures disciplinaires appropriées.b) Toutes les parties concernées auront l'occasion d'être entendues, et pourront être accompagnées d'une personne de leur choix lors des rencontres.c) Un rapport écrit sera produit et conservé dans un dossier confidentiel.d) L'enquêteur responsable de l'enquête doit :<ul style="list-style-type: none">i. S'assurer que la personne mise en cause a reçu une description écrite des allégations ;ii. S'assurer que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités ;iii. Interroger les parties en cause et les témoins afin de réunir toutes les preuves pertinentes ;iv. Utiliser un processus de médiation, au besoin ;v. Respecter la confidentialité des parties ;	<p>8. The respondent will be informed that a complaint has been filed, will receive a written statement of the allegations, and will be given the opportunity to respond. The employer must maintain the confidentiality of the complainant to the greatest extent possible.</p> <p>9. When an investigation is required:</p> <ul style="list-style-type: none">a) It will be conducted impartially and as quickly as possible by an external investigator appointed to assess the complaint, gather relevant facts, interview the involved parties and witnesses, and recommend appropriate disciplinary measures.b) All parties involved will have the opportunity to be heard and may be accompanied by a person of their choice during the meetings.c) A written report will be produced and kept in a confidential file.d) The investigator in charge of the investigation must:<ul style="list-style-type: none">i. Ensure the respondent has received a written description of the allegations;ii. Ensure all parties involved have been informed of their rights and responsibilities;iii. Interview the involved parties and witnesses in order to gather all relevant evidence;iv. Use a mediation process if necessary;v. Respect the confidentiality of the parties;
---	---

<p>vi. Rédiger un rapport ; et</p> <p>vii. S'assurer que l'enquête est achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière.</p> <p>e) Toute personne ciblée, mise en cause ou témoin dans le cadre d'une enquête a le droit d'être représentée par un conseiller juridique, à ses propres frais.</p> <p>10. La décision de mener une enquête revient à la direction générale (ou au superviseur si la direction générale est impliquée), en tenant compte de la nature des allégations et de la volonté du plaignant.</p> <p>11. Des mesures temporaires (telles qu'une séparation physique ou hiérarchique) peuvent être mises en place pour protéger les personnes impliquées.</p> <p>12. Une plainte déposée contre un membre du conseil municipal sera traitée selon le code de déontologie.</p> <p>13. Aucune personne ne sera sanctionnée, menacée ou harcelée pour avoir déposé une plainte de bonne foi ou pour avoir participé à une enquête.</p> <p>6. MESURES DISCIPLINAIRES</p> <p>1. Si la plainte est jugée fondée, des mesures disciplinaires appropriées seront prises pouvant aller d'un avertissement verbal jusqu'au congédiement ou à l'exclusion des lieux municipaux, selon la gravité des faits, les conséquences et les antécédents de la personne mise en cause.</p>	<p>vi. Write a report; and</p> <p>vii. Ensure the investigation is completed within a reasonable timeframe, taking into account any particular circumstances.</p> <p>e) Any individual who is targeted person, respondent or a witness in an investigation has the right to be represented by legal counsel, at their own expense.</p> <p>10. The decision to initiate an investigation is made by the Chief Administrative Officer (or the supervisor if the Chief Administrative Officer is involved), taking into account the nature of the allegations and the willingness of the complainant.</p> <p>11. Temporary measures (such as physical or hierarchical separation) may be put in place to protect the individuals involved.</p> <p>12. A complaint filed against a member of the municipal council will be addressed in accordance with the code of conduct.</p> <p>13. No one shall be penalized, threatened, or harassed for filing a complaint in good faith or for participating in an investigation.</p> <p>6. DISCIPLINARY MEASURES</p> <p>1. If the complaint is determined to be valid, appropriate disciplinary measures will be taken, ranging from a verbal warning to dismissal or exclusion from municipal premises, depending on the severity of the facts, their consequences, and the respondent's history.</p>
--	--

<p>2. La personne ciblée et la personne mise en cause recevront par écrit les résultats de l'enquête ou du processus de signalement, incluant si la plainte est fondée et les mesures prises. Toutefois, le rapport complet d'enquête ne leur sera pas transmis ; une synthèse des conclusions leur sera fournie.</p> <p>3. Des mesures de soutien et de suivis peuvent être offertes aux personnes impliquées, telles que la médiation, un accompagnement psychologique ou des formations, selon les recommandations contenues dans le rapport d'enquête. La direction générale est responsable d'assurer le suivi de ces recommandations et de mettre en œuvre les mesures correctives identifiées au cours de l'enquête.</p> <p>4. Une plainte déposée de mauvaise foi ou malveillante entraînera également des mesures disciplinaires envers le plaignant.</p> <p>5. Les comportements de représailles à la suite d'une plainte ou d'une participation à une enquête seront sanctionnés. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité des faits, des conséquences et du dossier antérieur de l'employé.</p> <p>6. Il est important de noter que les évaluations de rendement, les rapports de travail ou toute autre mesure administrative justifiée ne constituent pas, en soi, du harcèlement au travail.</p> <p>7. Si la plainte est rejetée, mais que des problèmes au travail sont identifiés, la direction générale peut prendre des mesures pour améliorer l'environnement de travail.</p>	<p>2. Both the victim and the respondent will receive written notification of the results of the investigation or reporting process, including whether the complaint was determined to be valid and any actions taken. However, the full investigation report will not be shared; a summary of the findings will be provided.</p> <p>3. Support and follow-up measures may be offered to the individuals involved, such as mediation, psychological support, or training, in accordance with the recommendations in the investigation report. The Chief Administrative Officer is responsible for ensuring the follow-up on these recommendations and implementing the corrective measures identified during the investigation.</p> <p>4. A complaint filed in bad faith or with malicious intent will also result in disciplinary measures against the complainant.</p> <p>5. Retaliatory behavior following a complaint or participation in an investigation will be sanctioned. The choice of appropriate measures will consider the seriousness of the behavior, its consequences, and the employee's prior record.</p> <p>6. It is important to note that performance evaluations, work reports, or any other justified administrative measures do not in themselves constitute workplace harassment.</p> <p>7. If the complaint is dismissed but workplace issues are identified, the Chief Administrative Officer may implement measures to improve the work environment.</p>
--	--

7. CONFIDENTIALITÉ

1. Toutes les plaintes seront traitées de manière confidentielle. Seules les personnes impliquées dans l'enquête auront accès aux informations nécessaires.
2. L'identité des personnes impliquées ne sera divulguée que si nécessaire pour l'enquête, les mesures correctives, ou si la loi l'exige.
3. La confidentialité doit être respectée pour toutes les personnes impliquées, y compris la personne ciblée, la personne mise en cause et les témoins.
4. Signaler un incident de harcèlement ne constitue pas un bris de confidentialité, et les informations recueillies relatives à la plainte ou à l'enquête resteront protégées.
5. Le dossier de formation d'un employé peut être mis à la disposition d'un agent de Travail sécuritaire NB qui en fait la demande.

8. RETRAIT D'UNE PLAINTE

1. Le plaignant peut, s'il le souhaite, retirer les allégations de harcèlement faites de bonne foi, même si la plainte n'a pas été résolue, à condition que :
 - a) La décision soit prise librement, sans pression ;
 - b) Le plaignant soit informé que, s'il existe une preuve raisonnable de harcèlement, la direction générale peut décider de poursuivre l'enquête et de prendre des mesures pour résoudre la situation ;
 - c) Si la personne visée souhaite que l'enquête continue pour blanchir sa réputation, l'enquête se poursuivra malgré le retrait de la plainte.

7. CONFIDENTIALITY

1. All complaints will be handled confidentially. Only individuals involved in the investigation will have access to the necessary information.
2. The identity of those involved will only be disclosed if required for the investigation, corrective measures, or if mandated by law.
3. Confidentiality must be maintained for all individuals involved, including the targeted person, the respondent, and witnesses.
4. Reporting a harassment incident does not constitute a breach of confidentiality, and the information gathered in connection with the complaint or investigation will remain protected.
5. An employee's training record may be made available to a WorkSafeNB officer upon request.

8. WITHDRAWAL OF A COMPLAINT

1. The complainant may, if they wish, withdraw harassment allegations made in good faith, even if the complaint has not been resolved, provided that:
 - a) The decision is made freely and without pressure;
 - b) The complainant is informed that if there is reasonable evidence of harassment, management may decide to continue the investigation and take steps to address the situation;
 - c) If the respondent wishes for the investigation to continue in order to clear their name, the investigation will proceed despite the withdrawal of the complaint.

9. MESURES PRÉVENTIVES

1. La Ville de Champdoré mettra en œuvre les mesures suivantes :
 - a) Formation annuelle sur la prévention du harcèlement au travail ;
 - b) Identification des risques liés au harcèlement en milieu de travail ;
 - c) Procédures claires pour signaler un incident ;
 - d) Soutien aux employés affectés.

10. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique doit être révisée et mise à jour chaque année, après la formation annuelle. La révision sera effectuée par la directrice générale en collaboration avec le comité d'administration, finances et ressources humaines et en consultation avec le personnel municipal.

11. AUTRES OPTIONS

1. Les plaintes déposées conformément à la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick doivent normalement être déposées dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. La Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick se charge de mener une enquête sur les plaintes. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick en composant le (506) 453-2301.
2. Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel. Dans ces circonstances, on peut demander à la police de mener une enquête. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

9. PREVENTIVE MEASURES

1. The Town of Champdoré will implement the following measures:
 - a) Annual training on workplace harassment prevention;
 - b) Identification of workplace harassment risks;
 - c) Clear procedures for reporting an incident;
 - d) Support for affected employees.

10. POLICY REVIEW

This policy must be reviewed and updated annually, following the completion of the yearly training. The review will be carried out by the Chief Administrative Officer in collaboration with the Administration, Finance, and Human Resources Committee and in consultation with municipal staff.

11. OTHER OPTIONS

1. Complaints filed under the New Brunswick Human Rights Act must normally be submitted within one year of the harassment incident. The New Brunswick Human Rights Commission is responsible for investigating such complaints. For more information, contact the New Brunswick Human Rights Commission at (506) 453-2301.
2. Sexual assaults or other types of assault are considered offences under the Criminal Code. In such cases, the police may be asked to conduct an investigation. These are serious criminal offences and should be reported to the police.

ANNEXE A/APPENDIX A

Formulaire/Form Signalement d'un incident de harcèlement/Reporting a Harassment Incident

Nom de la personne ciblée/Name of the Targeted Person: _____

Nom et poste de la personne mise en cause
Name and Position of the Respondent: _____

Nom du plaignant/Name of the Complainant: _____

Adresse/Address : _____

Numéro de téléphone/Telephone Number: _____

Courriel/Email : _____

Je préfère/I prefer Signalement/Report Demande d'enquête/Request for Investigation

Détails de la plainte/Details of the Complaint:

(Veuillez décrire l'incident avec le plus de détails possibles : noms des parties concernées, nom des témoins, date, heure, endroit de l'incident, tout autre détail pertinent, etc.) Vous pouvez ajouter une feuille supplémentaire au besoin. / (Please describe the incident with as much detail as possible: names of the parties involved, names of witnesses, date, time, location of the incident, any other relevant details, etc.) You may attach an additional sheet, if necessary.

** Veuillez inclure tout document à l'appui (courriels, note, preuve, etc.)

** Please include any supporting documents (emails, notes, evidence, etc.)

Date: _____ Signature: _____

Reçue le/Received on: _____ par/by: _____

ANNEXE B/APPENDIX B

Formulaire/Form Déclaration de prise de connaissance de la politique Policy Acknowledgment Statement

Je, soussigné(e), _____ (Nom complet de l'employé)

déclare avoir lu et compris la Politique no. 10- *Politique de prévention du harcèlement au travail* de la municipalité de Champdoré. Je reconnais qu'il est de ma responsabilité de respecter cette politique et de contribuer à un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux pour tous.

I, the undersigned, _____ (full name of employee)

hereby acknowledge that I have read and understood the Policy No. 10- *Prevention of Harassment in the Workplace* of the municipality of Champdoré. I acknowledge that it is my responsibility to comply with this policy and to contribute to a healthy, safe, and respectful work environment for everyone.

Signature de l'employé(e)/Employee's Signature: _____

Date : _____

Signature du superviseur/Supervisor's Signature: _____

Cette fiche doit être signée chaque année avant la fin du mois de janvier, et une copie sera conservée dans le dossier de l'employé.
This form must be signed once a year before the end of January and a copy will be kept in the employee's file.